Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9370101
Centre d'intérêt : 872

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat médical : guide d'évaluation, ASP-1047, CZW-007. -- [Québec] : Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation, 1991.
54 p. en pag. multiple ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 1; La formation professionnelle au secondaire. Code : 9192-6073; 16-7363.

ISBN 2-550-15871-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques. Direction du développement de l'évaluation

Descripteur(s) : Techniques administratives • Evaluation de l'apprentissage • Evaluation de l'étudiant • Formation professionnelle • Examen scolaire • Instrument d'évaluation • Critères d'évaluation • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement) • Education des adultes

Identificateur(s) de sujet : Secrétariat médical

Ce guide, qui s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle, aux coordonnateurs et conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école et aux enseignants dispensant le programme "secrétariat médical", apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Type de document :

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT MÉDICAL

GUIDE D'ÉVALUATION

ASP-1047
CZW-007

JUIN 1991

La FORMATION PROFESSIONNELLE *au secondaire*

Québec

93701101

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT MÉDICAL

GUIDE D'ÉVALUATION

ASP-1047
CZW-007

JUIN 1991

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1991 — 9192-6073

ISBN : 2-550-15871-7

Dépôt légal — quatrième trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES 3
   1.1 Cours transférable 5
   1.2 Numéro de module 5
   1.3 Responsabilité de l'épreuve 6
   1.4 Type d'évaluation 6
   1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve 7
   1.6 Nombre de questions 7
   1.7 Seuil de réussite 7
   1.8 Nombre de versions 8
   1.9 Matériel complémentaire 8
   1.10 Disponibilité des épreuves 8

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES 9
   2.1 Durée des épreuves pratiques 9
   2.2 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes
   2.3 Préparation des séances d'examen 10
   2.5 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves . . . 11
   2.6 Particularités du seuil de réussite 11
   2.7 Modalités de reprise 12

3. MÉCANISMES DE RÉTROACTION 13

ANNEXE : TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME ET TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Secrétariat médical» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme «Secrétariat médical».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure de l'élaboration des épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les épreuves du programme «Secrétariat médical», prière de s'adresser à la personne responsable du programme, à la Direction du développement de l'évaluation, au numéro de téléphone suivant : (514) 873-1983.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souhaitons que ce guide aide les établissements scolaires à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue en formation professionnelle et appliquée au programme «Secrétariat médical».

La chef de la Division de la
formation professionnelle,

Diane Pruneau

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «SECRÉTARIAT MÉDICAL»

A.S.P.

Nombre de cours : 12
Durée en heures : 450

Code : 1047
Sigle adultes : C5W 007
Nombre de crédits : 30

CODE COURS	SIGLE ADULTES	TRANS.[1]	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[2]	TYPE D'ÉVAL.[3]	DURÉE ÉPR.[4]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
463-122	CDM 186		1	Terminologie médicale générale (2 épreuves)	2	30	MEQ	EP ET	EP: 1 h ET: 45 m	Tous Tous	15	30/40 11/15	EP: 4 ET: 10	X	X X
463-132	CDM 187		2	Systèmes locomoteur et digestif	2	30	établ.	EP ET		Tous					
463-143	CDM 188		3	Systèmes circulatoire et respiratoire	3	45	établ.	EP ET		Tous					
463-153	CDM 189		4	Systèmes nerveux et endocrinien (2 épreuves)	3	45	MEQ	EP ET	EP: 1h30 ET: 1h30	Tous Tous	25	30/40 20/25	EP: 4 ET: 10	X	X X
463-162	CDM 181		5	Système génito-urinaire	2	30	établ.	EP ET		Tous					
463-171	CDM 182		6	Pharmacologie et microbiologie	1	15	établ.	EP ET		Tous					
463-183	CDM 183		7	Dossier médical (2 épreuves)	3	45	MEQ	EP ET	EP: 2 h ET: 45 m	Tous Tous	12	45/60 9/12	EP: 4 ET: 10	X	X X
463-193	CDM 184		8	Milieu médical I (2 épreuves)	3	45	MEQ	EP ET	EP: 1h30 ET: 45 m	Tous Tous	12	45/60 9/12	EP: 4 ET: 10	X	X X
463-204	CDM 185		9	Milieu médical II	4	60	établ.	EP —		Tous					
463-211	CDM 186		10	Premiers soins	1	15	établ.	— ET		Tous					
446-181	CDR 187		11	Curriculum vitae et entrevue II	1	15	établ.	EP —		Tous					
463-225	CDM 187		12	Intégration au milieu de travail	5	75	établ.	EP —		Tous					

1. TRANS. : Cours transférable au programme
2. établ. : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
3. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
4. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHÈSE

1.1 Cours transférable

Certains cours sont communs à plusieurs programmes. Cette information est consignée dans la colonne «Cours transférable au(x) progr.», où apparaissent les numéros des programmes auxquels des cours sont communs.

Pour le programme «Secrétariat médical», aucun cours n'est transférable.

1.2 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «Numéro module» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit de l'ordre des numéros des modules apparaissant dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.3 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «Resp. épr.» indique quels sont les cours dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement scolaire (Établ.)[1].

Pour le programme «Secrétariat médical», les épreuves de 4 cours sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 8 cours relèvent de l'établissement.

1.4 Type d'évaluation

La colonne «Type d'éval.» indique la nature de l'épreuve (pratique, théorique ou évaluation de la participation) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Secrétariat médical» comporte :

12 cours évalués par une épreuve pratique et une épreuve théorique.

La même fiche de verdict doit être utilisée pour l'épreuve théorique et pour l'épreuve pratique.

1. Les informations présentées dans le tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement concernent les épreuves fournies par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve

Le tableau-synthèse indique généralement, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidats à qui on peut administrer l'épreuve en même temps.

Si l'établissement scolaire, compte tenu de ce nombre maximal de candidats, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «Durée épr.» par le nombre de séances requises.

S'il n'y a pas de contraintes quant à un maximum de candidats (pour les épreuves théoriques, par exemple), la mention TOUS est inscrite dans la colonne «Nombre maximal de candidats».

Dans le cas des épreuves visant l'évaluation de la participation, les informations concernant le nombre maximal de candidats et la durée des épreuves se retrouvent dans le cahier de l'examinateur.

1.6 Nombre de questions

L'information présentée sous cette rubrique dans le tableau-synthèse ne s'applique qu'aux épreuves théoriques.

1.7 Seuil de réussite

Pour les épreuves théoriques, l'information apparaissant dans la colonne «Seuil de réussite» représente le nombre de bonnes réponses exigées par rapport au nombre total de questions que l'on retrouve dans l'épreuve.

Pour les épreuves pratiques et les épreuves visant l'évaluation de la participation, cette information correspond au seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation ou sur la grille d'évaluation de la participation, selon le cas.

1.8 Nombre de versions

L'information apparaissant dans la colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.9 Matériel complémentaire

Un X dans la colonne «Matériel complémentaire» indique que l'épreuve comporte du matériel complémentaire expédié séparément.

1.10 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible par l'entremise de la Banque d'instruments de mesure (BIM).

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de présentation et d'explication de l'épreuve n'est pas inclus dans la durée indiquée.

La durée de certaines épreuves pratiques a une conséquence sur la notation. Ce sont les épreuves :

- Systèmes nerveux et endocrinien (463-153) (CCM 189);
- Dossier médical (463-183) (CCN 183);
- Milieu médical I (463-193) (CCN 184).

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

Lorsque la durée allouée est écoulée, le candidat perd tous les points relatifs à l'élément de notation concerné s'il n'a pas terminé.

2.2 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes

Toutes les épreuves pratiques ministérielles en secrétariat médical sont accompagnées de cassettes; ces épreuves sont :

- Terminologie médicale générale (463-122) (CCM 186);
- Systèmes nerveux et endocrinien (463-153) (CCM 189);
- Dossier médical (463-183) (CCN 183);
- Milieu médical I (463-193) (CCN 184).

Ces cassettes contiennent les textes enregistrés nécessaires pour exécuter la tâche demandée.

Terminologie médicale générale	: 1 texte
Systèmes nerveux et endocrinien	: 2 textes
Dossier médical	: 2 formulaires
Milieu médical	: 2 lettres

Pour chaque version d'épreuve, on expédie par la poste 3 exemplaires des cassettes par établissement scolaire.

Les établissements scolaires reçoivent donc :

- 12 cassettes pour «Terminologie médicale générale» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires);

- 12 cassettes pour «Systèmes nerveux et endocrinien» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires);

- 12 cassettes pour «Dossier médical» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires);

- 12 cassettes pour «Milieu médical» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires).

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des cassettes correspond à la version choisie.

2.3 Préparation des séances d'examen

L'épreuve «Terminologie médicale générale» nécessite l'utilisation d'une seule cassette pour l'ensemble de la classe. Les épreuves «Systèmes nerveux et endocrinien», «Dossier médical» et «Milieu médical» nécessitent la reproduction de chaque cassette pour chacun des candidats.

2.4 Fiches de travail

Toutes les épreuves pratiques nécessitent une fiche de travail. La gestion de ces fiches varie selon l'épreuve. Il faut lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

2.5 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves

Deux épreuves pratiques demandent un nombre maximal de deux impressions :

. Systèmes nerveux et endocrinien (463-153) (CCM 189);
. Milieu médical I (463-193) (CCM 184).

Bien prendre connaissance des directives inscrites dans le cahier de l'examinateur concernant le contrôle et la gestion de l'impression.

Le candidat ne doit pas être pénalisé à cause d'un délai d'impression.

Le «Guide d'organisation matérielle» prévoit un nombre minimal de six imprimantes par groupe d'élèves.

Note : Le cahier de l'examinateur contient toutes les informations nécessaires à l'examinateur pour procéder à la correction du travail du candidat sur les feuilles imprimées.

2.6 Particularités du seuil de réussite

Pour atteindre le seuil de réussite, le candidat doit réussir les deux épreuves, théorique et pratique.

- En «Terminologie médicale générale» (463-122) (CCM 186), le seuil de réussite se répartit comme suit :
  . 30/40 pour l'épreuve pratique;
  . 12 bonnes réponses sur 15 pour l'épreuve théorique.

- En «Systèmes nerveux et endocrinien» (463-153) (CCM 189), le seuil de réussite se répartit comme suit :
  . 30/40 pour l'épreuve pratique;
  . 20 bonnes réponses sur 25 pour l'épreuve théorique.

- En «Dossier médical» (463-183) (CCN 183), le seuil de réussite se répartit comme suit :
  . 45/60 pour l'épreuve pratique;
  . 9 bonnes réponses sur 12 pour l'épreuve théorique.

- En «Milieu médical I» (463-193) (CCN 184), le seuil de réussite se répartit comme suit :
  . 45/60 pour l'épreuve pratique;
  . 9 bonnes réponses sur 12 pour l'épreuve théorique.

Note : Toutes les épreuves pratiques sont accompagnées d'une grille de correction destinée aux examinateurs; afin d'assurer l'homogénéité de la correction, on demande aux examinateurs de respecter cette grille intégralement.

2.7 Modalités de reprise

En cas d'échec, le candidat ne reprend que l'épreuve, théorique ou pratique, à laquelle il a échoué, dans son intégralité.

1. MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Secrétariat médical», le Ministère demande aux établissements scolaires de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

A cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction, une pour les épreuves pratiques et une pour les épreuves théoriques (voir les pages suivantes).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves en «Secrétariat médical», l'établissement scolaire fait remplir, par l'enseignant concerné, la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie au responsable désigné dans l'établissement scolaire, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction du développement
de l'évaluation
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

À l'attention du responsable de la rétroaction

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

1	2	3	4

1. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence visée dans l'objectif.

Commentaire: _____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

4. La durée prévue est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

5. Le temps d'administration de l'épreuve pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

6. Le nombre maximal de candidats à qui on peut administrer simultanément l'épreuve est acceptable.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

7. La liste du matériel requis pour l'administration de l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur, est appropriée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

8. La tâche que l'examinateur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

9. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long des étapes de travail est réaliste et réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

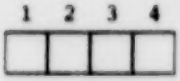
Commentaire: _____

_____

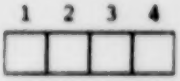
_____

10. Les informations contenues dans le cahier de l'examinateur sont

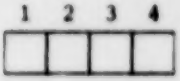
- univoques



- claires



- complètes



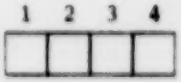
Commentaire: _____

_____

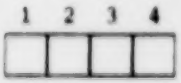
_____

11. Les informations contenues dans le cahier du candidat sont

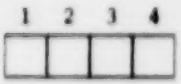
- univoques



- claires



- complètes



Commentaire: _____

_____

_____

12. La fiche d'évaluation est

- univoque

1 2 3 4 ☐☐☐☐

- claire

1 2 3 4 ☐☐☐☐

- complète

1 2 3 4 ☐☐☐☐

- facile à utiliser

1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

*13. Les documents d'accompagnement (fiche de travail, dessin, plan, croquis, etc.) sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- clairs	☐	☐	☐	☐
- complets	☐	☐	☐	☐
- faciles à utiliser	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

14. Il y a concordance entre les informations présentées sur la fiche d'évaluation, dans le cahier de l'examinateur et dans le cahier du candidat.

1	2	3	4
☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE THÉORIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante : _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le nombre total de questions de l'épreuve est suffisant pour vérifier adéquatement le développement de la compétence visée.				

Commentaire: _____

_____

_____

2. Le seuil de réussite retenu permet d'attester le développement de la compétence visée.

1 2 3 4
☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

3. La durée prévue permet à la majorité des candidats de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

1 2 3 4
☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

4. Le temps d'administration de l'épreuve requis pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1 2 3 4
☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

5. Les directives apparaissant au cahier du candidat sont

- univoques — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- claires — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- complètes — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

6. Les directives et renseignements apparaissant sur la feuille du surveillant sont

- clairs — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- complets — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

7. Les directives apparaissant dans le cahier de notation sont

	1	2	3	4
- claires				
- complètes				

Commentaire: _____

_____

_____

8. Les documents d'accompagnement (feuilles-réponses, dessins, etc.) sont

	1	2	3	4
- clairs				
- complets				
- faciles à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

---

* Répondre s'il y a lieu.

Pour les affirmations 9, 10 et 11, cocher Oui ou Non et remplir la grille, s'il y a lieu.

9. Chaque question de l'épreuve correspond à une donnée du tableau de spécifications.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de la question qui ne correspond pas à une donnée du tableau de spécifications et expliquer, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	EXPLICATION

10. Chaque question de l'épreuve est claire, complète et ne contient pas d'erreur (énoncé, formulation, données, illustrations, espace pour répondre, etc.).

☐ Oui ☐ Non

Si la réponse est Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

11. Chaque réponse apparaissant dans le cahier de notation est claire, complète et ne contient pas d'erreur.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées à la réponse, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXES

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

CODE : 463-122

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

SIGLE : CCM 186

TITRE DU COURS : 01 - TERMINOLOGIE MÉDICALE GÉNÉRALE

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser la terminologie médicale de base

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P[A] ou C[A]
Utiliser les radicaux, les préfixes, les suffixes et les termes médicaux généraux	65	60	Signification des termes médicaux généraux ou de leurs éléments	C
Transcrire des textes contenant des termes médicaux	35	40	Respect de l'orthographe de la terminologie médicale Respect de l'orthographe Précision de la saisie Durée de la transcription	P

FP9106

[A] P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 463-122

TITRE DU COURS : 01 - TERMINOLOGIE MÉDICALE GÉNÉRALE — SIGLE : CCN 186

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser la terminologie médicale de base — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 45 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Utiliser les radicaux, les préfixes, les suffixes et les termes médicaux généraux	1. Signification de termes médicaux généraux ou de leurs éléments	60	1.1 Décodage de certains termes médicaux généraux comportant des préfixes, des suffixes ou des radicaux dans un contexte donné	32	8
			1.2 Détermination du sens de certains termes médicaux généraux dans un contexte donné	16	4
			1.3 Décodage de certaines abréviations relatives à des termes médicaux	8	2
			1.4 Décodage de certains symboles chimiques ou de signes conventionnels	4	1

FP9106

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 663-122

TITRE DU COURS : 01 - TERMINOLOGIE MÉDICALE GÉNÉRALE — SIGLE : COM 186

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser la terminologie médicale de base — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire des textes contenant des termes médicaux	PS	1. Respect de l'orthographe de la terminologie médicale	25	1.1 A orthographié correctement les termes médicaux	25
		2. Respect de l'orthographe	10	2.1 A respecté les règles de la grammaire	5
				2.2 A respecté l'orthographe d'usage des mots courants	5
		3. Précision de la saisie	5	3.1 A respecté l'intégrité des phrases dictées	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

CODE : 463-153

SIGLE : GCM 189

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

TITRE DU COURS : 04 - SYSTÈMES NERVEUX ET ENDOCRINIEN

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer le vocabulaire de base relatif aux systèmes nerveux et endocrinien

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Utiliser le vocabulaire de base relatif au système nerveux, à la psychiatrie, aux organes des sens et au système endocrinien	65	60	Système nerveux et psychiatrie Organes sensoriels Système endocrinien	C
Effectuer la saisie de textes sur les spécialités de ce module	35	40	Respect de l'orthographe de la terminologie médicale Respect de l'orthographe Respect des règles de disposition Précision de la dactylographie Durée de la transcription	P

FP9106

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

CODE : 463-153

TITRE DU COURS : 04 - SYSTEMES NERVEUX ET ENDOCRINIEN

SIGLE : CCM 189

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer le vocabulaire de base relatif aux systèmes nerveux et endocrinien

DURÉE DE L'ÉPREUVE : 1 h 30 min

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Utiliser le vocabulaire de base relatif au système nerveux, à la psychiatrie, aux organes des sens et au système endocrinien	1. Système nerveux et psychiatrie	25	1.1 Décodage de termes médicaux comportant des radicaux, préfixes ou suffixes dans un contexte donné	5	3
			1.2 Décodage de termes de pathologie ou de chirurgie dans un contexte donné	15	7
			1.3 Décodage de certaines abréviations dans un contexte donné	5	1
	2. Organes sensoriels	25	2.1 Décodage de termes médicaux comportant des radicaux, préfixes ou suffixes dans un contexte donné	10	4
			2.2 Décodage de termes de pathologie ou de chirurgie dans un contexte donné	15	6

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

CODE : 463-153

TITRE DU COURS : 04 - SYSTÈMES NERVEUX ET ENDOCRINIEN

SIGLE : CCM 189

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer le vocabulaire de base relatif aux systèmes nerveux et endocrinien

DURÉE DE L'ÉPREUVE : 1 h 30 min

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
	3. Système endocrinien	10	3.1 Décodage de termes de pathologie ou de chirurgie dans un contexte donné	5	2
			3.2 Décodage de certaines abréviations dans un contexte donné	5	2

FP9106

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 463-153

TITRE DU COURS : 04 - SYSTEMES NERVEUX ET ENDOCRINIEN — SIGLE : CCM 189

COMPORTEMENT ATTENDU : Appliquer le vocabulaire de base relatif aux systèmes nerveux et endocrinien — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 30 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITERES	POND. %
Effectuer la saisie de textes sur les spécialités de ce module	PS	1. Respect de l'orthographe de la terminologie médicale	20	1.1 A orthographié correctement les termes médicaux	20
		2. Respect de l'orthographe	10	2.1 A respecté les règles de la grammaire	5
				2.2 A respecté l'orthographe d'usage des mots courants	5
		3. Précision de la saisie	5	3.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	5
		4. Durée de la transcription	5	4.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

FP9106

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

CODE : 463-183

TITRE DU COURS : 07 - DOSSIER MÉDICAL

SIGLE : CCN 183

COMPORTEMENT ATTENDU : Remplir les principales pièces du dossier médical

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Connaître les règles administratives relatives au dossier médical	40	40	Raisons d'être du dossier médical Règles d'accès au dossier médical Formules composant un dossier de bénéficiaire Organisation d'un service d'archives médicales Procédures de classement et de conservation	C
Remplir les formules du dossier médical	60	60	Respect de l'orthographe de la terminologie médicale Respect de l'orthographe Précision de la saisie Respect des règles de disposition Application d'une procédure de classement Durée de la transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 463-183

TITRE DU COURS : 07 - DOSSIER MÉDICAL — SIGLE : CCN 183

COMPORTEMENT ATTENDU : Remplir les principales pièces du dossier médical — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 45 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Appliquer les procédures administratives relatives au dossier médical	1. Règles d'accès au dossier	10	1.1 Détermination des personnes autorisées à avoir accès au dossier dans une situation donnée	10	3
	2. Organisation d'un service d'archives médicales	10	2.1 Détermination de la démarche à suivre afin d'obtenir un renseignement demandé	10	3
	3. Procédures de classement et de conservation	20	3.1 Reconnaissance des caractéristiques d'un système de classement à partir d'exemples	10	3
			3.2 Choix de décisions à prendre, dans une situation donnée, quant au mode et à la durée de conservation de certains documents ou dossiers	10	3

FP9106

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

CODE : 463-183

TITRE DU COURS : 07 - DOSSIER MÉDICAL

SIGLE : CCN 183

COMPORTEMENT ATTENDU : Remplir les principales pièces du dossier médical

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITERES	POND. %
Remplir les formules du dossier médical	PS	1. Respect de l'orthographe de la terminologie médicale	15	1.1 A orthographié correctement les termes médicaux	15
		2. Respect de l'orthographe	10	2.1 A respecté les règles de la grammaire	5
				2.2 A respecté l'orthographe d'usage des mots courants	5
		3. Respect des règles de présentation	20	3.1 A disposé le texte suivant les directives et règles usuelles	20
		4. Précision de la saisie	10	4.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	10
		5. Durée de la transcription	5	5.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

FP9106

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 463-193

TITRE DU COURS : 08 - MILIEU MÉDICAL I — SIGLE : CCN 184

COMPORTEMENT ATTENDU : Distinguer les principales constituantes des services de santé régis par le gouvernement du Québec

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Décrire les organismes régis par le ministère de la Santé et des Services sociaux de même que les associations professionnelles connexes	33	30	Principales activités des organismes responsables Classes et catégories de centres hospitaliers Structure d'un centre hospitalier Cas nécessitant une correspondance avec les associations professionnelles médicales	C
Développer le sens du professionnalisme	33	10	Conditions favorisant la qualité des services à la clientèle Règles de confidentialité Normes de qualité des communications en milieu de travail Stratégie permettant d'améliorer les communications en milieu de travail	C
Maîtriser les habiletés de transcription de la correspondance médicale	34	60	Respect de l'orthographe de la terminologie médicale Respect de l'orthographe Précision de la saisie Respect des règles de présentation Application d'un plan de classement Durée de la transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical

CODE : 463-193

TITRE DU COURS : 08 - MILIEU MÉDICAL I

SIGLE : CCN 184

COMPORTEMENT ATTENDU : Distinguer les principales constituantes des services de santé régis par le gouvernement du Québec

DURÉE DE L'ÉPREUVE : 45 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Décrire les organismes régis par le ministère de la Santé et des Services sociaux de même que les associations professionnelles connexes	1. Principales activités des organismes responsables	10	1.1 Choix de l'organisme auquel un(e) bénéficiaire devrait être dirigé(e) dans une situation donnée	10	3
	2. Structures d'un centre hospitalier	20	2.1 Choix du service ou département auquel un(e) bénéficiaire devrait être dirigé(e)	10	3
			2.2 Détermination de la personne exerçant l'autorité au regard de certaines fonctions dans un département ou service donné	10	3
Développer le sens du professionnalisme	3. Règles de confidentialité	10	3.1 Choix des décisions à prendre dans certaines situations où la confidentialité est en cause	10	3

FP9106

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat médical — CODE : 463-193

TITRE DU COURS : 08 - MILIEU MÉDICAL I — SIGLE : CCM 184

COMPORTEMENT ATTENDU : Distinguer les principales constituantes des services de santé régis par le gouvernement du Québec — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 1 h 30 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Maîtriser les habiletés de transcription de la correspondance médicale	PS	1. Respect de l'orthographe de la terminologie médicale	10	1.1 A orthographié correctement les termes médicaux	10
		2. Respect de l'orthographe	10	2.1 A respecté les règles de la grammaire	5
				2.2 A respecté l'orthographe d'usage des mots courants	5
		3. Respect des règles de présentation	25	3.1 A disposé le texte suivant les directives et règles usuelles	25
		4. Précision de la saisie	10	4.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	10
		5. Durée de la transcription	5	5.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-7363